

CURSO PRÁCTICO DE PERFECCIONAMIENTO DE LAS PRINCIPALES HABILIDADES DEL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA: *ORATORIA, NEGOCIACIÓN, MEJORAR LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES , CONTROL DEL TIEMPO Y GESTION DEL ESTRÉS.*

Días: 14 y 15 de mayo de 2009 (jueves y viernes).

Horario: De 17:00 a 21:00 horas el jueves y
De 09:30 a 13:30 horas el viernes

Ponente: D. Julio García Ramírez

Lugar: Salón de Decanato del Colegio (2ª planta).

Plazas: Limitadas a 25.

Inscripción: 60 euros.

ORATORIA:

1.- Técnicas específicas de oratoria para la asistencia letrada ante los Juzgados y Tribunales.

2.- La importancia de la comunicación no verbal.

- La mirada
- La postura corporal y la gesticulación en sala
- Las manos: como potenciar el mensaje utilizándolas correctamente para enfatizar lo más importante del alegato.

3.- Cómo causar una buena impresión de inicio nada más entrar en sala.

4.- Cómo transmitir el alegato con eficacia sin necesidad de memorizarlo enteramente.

5.- El alegato:

- Su verdadera importancia
- Las partes del alegato.
- La preparación de la exposición.
- El inicio.
- La exposición de los argumentos.
- Modo de enfatizar y potenciar la prueba de los argumentos expuestos.
- La conclusión: técnicas para una mejor asimilación y comprensión de lo más importante del alegato.

6.- Cómo superar el temor escénico.

- Técnicas para evitar “quedarse en blanco”
- Técnicas de memorización de las ideas principales del alegato.

7.- La adaptación de la oratoria forense a los distintos tipos de ordenes jurisdiccionales

- El proceso civil.
- El proceso penal
- El Proceso laboral.
- Especial estudio del Tribunal del Jurado.

NEGOCIACIÓN:

1.- Técnicas de negociación específicas para convencer a los clientes de acuerdos beneficiosos para sus intereses.

2.- Técnicas de control emocional para evitar que presidan toda la negociación e impidan cerrar acuerdos.

3.- Como evitar el abogado se identifique con el asunto a negociar.

4.- El peligro de la demanda de los últimos minutos.

5.- Los mínimos aceptables.

6.- Análisis de las circunstancias económicas, personales y profesionales de las partes que afectan a la negociación.

7.- La negociación con los clientes: la técnica de la visualización..

MEJORAR LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES:

1.- Merece la pena cubrir al cliente con el manto de la sensibilidad

2.- Análisis de la opinión que en general se tiene de los abogados: principales quejas y principales consejos para mejorar la atención al cliente.

3.- Técnicas de escucha activa.

4.- Las mejores formas de conseguir clientes.

5.- Como hacer un buen uso del teléfono: nuestro principal aliado o enemigo.

6.- Como dar una mejor imagen de nuestro trabajo:

- la forma de presentar nuestros escritos.
- La imagen que damos en los juzgados.

CONTROL DEL TIEMPO:

- 1.- La mayor parte de nuestro tiempo no nos pertenece.
- 2.- La clave: La reagrupación de tareas.
- 3.- ¿ Qué es lo más importante que el abogado debe de realizar en los próximos minutos?.
- 4.- Cómo realizar una correcta gestión documental.
- 5.- La delegación eficaz: la regla de diez por ciento.

LA GESTIÓN OPTIMA DEL ESTRÉS:

- 1.- El peligro de la identificación con la gestión encomendada.
- 2.- Como reacciona nuestro cuerpo ante una situación de estrés.
- 3.- Como se domina el estrés.

Horas totales del curso: Ocho.

Director del curso: D. Julio García Ramírez. Abogado. Graduado en Estrategia de Oratoria y Comunicación por la Universidad del Estado de Nueva York. Autor de los libros “Estrategias de oratoria práctica para abogados” (6ª edición) editorial Colex y “Las cuatro habilidades del abogado eficaz” (4ª edición).